



แผนพัฒนาตนเอง
(Individual Development Plan)

ชื่อ :

ตำแหน่ง :

สายงาน :

หน่วยงาน :

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 3 คำรับรอง	
<p>ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาดตนเองนี้และปรึกษากับหัวหน้ากลุ่มงานแล้ว เมื่อวันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อ เจ้าของประวัติ (.....)</p> <p>ได้ทำการปรับปรุง/แก้ไข ครั้งที่..... เมื่อวันที่/...../.....</p>	<p>ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดตนเองนี้ เมื่อวันที่/...../.....</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>วิธีการพัฒนาสมรรถนะ A=เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C=การสอนงาน (Coaching) E=พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F=ศึกษาดูงาน (Field Trip) J=แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M=พี่เลี้ยง (Mentoring) OJT=การปฏิบัติในงาน (On the job training) P=มอบหมายงาน (Project Assignment)</p>	<p>S=ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study) T=ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training/Workshop) W=ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) OTH=อื่นๆ (Other).....ระบุ</p>

คำอธิบายการกรอกแบบแผนพัฒนาตนเอง (VRU-IDP)

ส่วนที่ 1 รหัส..... (ใส่เลขประจำตำแหน่ง ถ้ายังไม่มีให้เว้นว่างไว้)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....สายงาน (ใส่ชื่อ-สกุล และรายละเอียดปัจจุบันของผู้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง)

หน้าที่หลัก..... (ใส่หน้าที่ประจำที่รับผิดชอบตามตำแหน่งปัจจุบัน)

ส่วนที่ 2 การพัฒนาตนเอง (ระบุรายละเอียดการพัฒนาตนเองใน 3 ประเด็น คือ การศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และสมรรถนะอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนา)

2.1 ประเด็นการพัฒนา (ประกอบด้วยประเด็นการพัฒนา 3 ประเด็น ได้แก่ การศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และสมรรถนะ)

2.2 สมรรถนะ (หมายถึง ความสามารถ หรือทักษะวิชาชีพที่บุคลากรคิดว่ามีความสำคัญและจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน)

2.3 เป้าหมายการพัฒนา (ระบุเป้าหมายการพัฒนาในแต่ละด้าน เช่น วุฒิการศึกษา และสาขาที่จะศึกษาต่อ ตำแหน่งทางวิชาการที่จะขอ และสมรรถนะต่างๆ ที่จะพัฒนาตนเอง)

2.4 วิธีการพัฒนา (ในส่วนของพัฒนาสมรรถนะ ให้เลือกวิธีการพัฒนาสมรรถนะด้านต่างๆ จากกรอบด้านล่างของตาราง หากเป็นวิธีอื่นๆ ให้ระบุไว้ให้ชัดเจน)

2.5 ระยะเวลาพัฒนา (ระบุเวลา (ปี พ.ศ. และ ต.=ไตรมาส) ที่จะสามารถพัฒนาตนเองในสมรรถนะด้านนี้ได้สำเร็จ)

2.6 ทรัพยากรที่ต้องใช้ (ระบุงบประมาณที่จะใช้พัฒนาสมรรถนะด้านนี้ หรือวัสดุอุปกรณ์เท่าที่จำเป็น ตามแหล่งงบประมาณที่คาดว่าจะใช้ หากเป็นแหล่งงบประมาณอื่นๆ กรุณาระบุแหล่งงบประมาณด้วย)

2.7 ผลการพัฒนา (เว้นว่างไว้.....สำหรับฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะบันทึกข้อมูล-รับรองให้ เมื่อมีการส่งผลการพัฒนาแล้ว)